

**ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

УТВЪРЖДАВАМ: (П)  
ДИРЕКТОР: ..... ПОДПИС  
/АНИТА ПЕТРОВА/

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” –  
ГР. ВАРНА**

Актуализиран и утвърден, съгл. Заповед № РД-09-403/20.03.2024г.

# ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

---

**Чл.1.** (1) С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Второ основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ – гр. Варна, правата и задълженията на учителите и учениците в училището, организацията на образователно - възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл.3.** Второ ОУ „Никола Йонков Вапцаров” в град Варна е общинско общообразователно училище с ПГ- 6 годишни деца ( IV група) на целодневен режим на обучение и ученици от I до VII клас, което осигурява следните степени на образование:

**1. Предучилищно образование:**

а) Подготвителна група за 6 годишни деца

**2. Основна – с два етапа:**

а) начален I – IV клас

б) прогимназиален V – VII клас

**3. Училището издава свидетелство за начално и основно образование.**

**Чл. 4.** Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 5.** Училището работи по утвърден с Наредба на Министъра на образованието и науката ДОС за учебния план, предучилищното образование и общообразователната подготовка, за приобщаващото образование, за усвояването на българския книжовен език, за организация на дейностите- предучилищно образование, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, оценяването на резултатите от обучението на учениците, информацията и документите, познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, статута и професионалното развитие на учителите, заместник - директорите и другите педагогически специалисти, управлението на качеството в институцията, нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 6.** Училището се финансира от:

1. Средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Варна по формула, утвърдена от Общински съвет – гр. Варна;

2. Собствени приходи от:

а/ Дарения и целеви средства;

# **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

б/ Регионални, национални и европейски програми и проекти.

**Чл. 7.** Във връзка с изпълнение на чл.29, ал.2 от ЗЗДискриминация:

1. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

2. Забраната за дискриминация действа спрямо всички ученици, педагогически и непедагогически персонал.

3. Не представлява дискриминация различното третиране на лица с увреждания при провеждане на обучение и придобиване на образование за задоволяване на специфични образователни потребности с цел изравняване на възможностите им.

4. В случай на оплакване от учащ се, който се смята подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, директорът извършва проверка и предприема мерки за прекратяване на тормоза.

5. Учителите са длъжни да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи.

5.1. За ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

5.2. Към лицата от различни расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

6. По смисъла на т.1 „тормоз” е всяко нежелано поведение, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

7. В изпълнение на чл.30 от ЗЗДискр. текстът на същия закон е поставен на достъпно място (информационно табло на 1. етаж).

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 8.** ОВР се организира в следните форми на обучение:

1. Дневна(присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. Самостоятелна;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

3. Индивидуална(неприсъствена), в която учениците се подготвят самосамостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. Дистанционна форма.

5. Комбинирана форма.

6. Обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС).

**Чл. 9.** За деца от ПГ –6 годишни деца и ученици от I – VI клас се осъществява целодневна организация на учебния ден при наличие на санитарно-хигиенни условия, желание на родителите и в рамките на бюджетната издръжка.

**Чл. 10.** Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15.09.2023 г. и продължават до:

- 31 май – за учениците I – III клас, деца от ПГ
- 15 юни за учениците IV – VI клас
- 30 юни за учениците VII клас

**Чл. 11.** Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения график на учебения процес.

**Чл. 12.** Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения график на учебния процес.

**Чл. 13.** (1) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък /вкл./.

(3) В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(4) Продължителността на учебните часове:

- 35 минути за I и II клас

- 40 минути за III - VII клас

(5) Продължителността на учебните часове в групите за ЦОУД е:

- 35 минути за I и II клас.

- 40 минути за III, IV, V, VI, VII клас.

(6) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график – в ден вторник – последен час, извън седмичното разписание.

(7) Часът за спортни дейности се провежда по утвърден от директора график, извън седмичното разписание.

## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

(8) Почивките между отделните учебни часове са 15 мин. с голямото междучасие след третия учебен час – 25 мин. за I, II клас и 10 мин. с голямото междучасие след третия учебен час – 20 мин. за III, IV, V, VI и VII клас.

(9) Почивките между часовете в групите за ЦОУД – начален етап са 20 мин., а V, VI и VII клас – 10 мин.

(10) Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

**Чл. 14.** (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището, след одобрението на РЗИ - Варна.

(2) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първия учебен час започва в 8.00 часа.

(3) Сутрин, при подходящи атмосферни условия се провежда утринна гимнастика в рамките на 15 минути, преди началото на учебните занятия.

(4) При възникнала епидемиологична обстановка, учениците се посрещат от класните ръководители и учители, които имат първи час със съответната паралелка на опоменати със заповед на директора входни врати на сградата. За да се избегне струпането на деца на едно място, предварително е разработен и утвърден план за влизане и напускане на сградата, с упоменати маршрути на движение в коридорите на училището.

(5) Занятията в групите за ЦОУД на учениците от I – VI клас се организират след приключване на последния за деня учебен час и продължават до:

- I - IV клас до 17.00 ч.

- V – VI клас до 17.30 ч.

(6) Групите за ЦОУД на учениците се формират, след подадени заявления от родителите.

(7) Учениците от ПГ и начален етап (I – IV клас) се водят и вземат от училище от родител или настойник. С цел опазване живота и здравето на децата, във връзка с чл.8, ал. 8 от Закона за закрила на детето (ЗЗД) и чл. 125, ал.3 от Семейния кодекс (СК), учениците от начален етап се издават от класния ръководител на родител или упълномощено от него лице, след приключване на последния час по седмично разписание. В случаите, когато учениците са в група за ЦОУД учителят на групата ги издава на родител, близък роднина (упоменат в декларация, подадена от родителя) или опоменато от родителя лице, което не е в родствена връзка със семейството, чрез нотариално заверено пълномощно.

(8) Учениците от групите за ЦОУД се издават след 17:00 ч., а за родители, чието работно време не позволява да се спази графика и няма упълномощено лице, което да прибира детето, се организира дежурна група с учител от ЦОУД по график утвърден от директора, но не по-късно от 18:00 ч.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

(9) Паралелките в първи и в пети клас се сформират на база: заявени желания от родителите, при спазване на Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие, Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Сформиране на подготвителни групи за 6 годишни деца, съгласно действащата нормативна база – минимум 12, максимум 23 деца;

2. Паралелки I – IV клас - минимум 16, максимум 22 ученици;

3. Паралелки V – VII клас - минимум 18, максимум 26 ученици;

4. Групи за ЦОУД - минимум 16, максимум 25 ученици

(10) Сформиране на група за ЦОУД се извършва по следния ред:

1. В края на учебната година (месец май, месец юни) родителите подават заявление до директора, в което изразяват желание за участие на детето в група за ЦОУД, а за учениците от първи клас – при записване.

2. Групите се сформират в края на месец юни на основание подадени заявления от родители и съгласно нормативната база за брой ученици в група.

3. На ученици със СОП се предоставя възможност за участие в група за ЦОУД като се вземат предвид предписанията на АКК и училищните и клинични психолози. Максималната бройка е по двама в група. Ако в паралелката има повече от двама ученика със СОП, критерий за включване в групата е входящия номер на заявлението от родителя.

(11) След приключване на начален етап на основна образователна степен, се сформират нови паралелки за пети клас по критерии, утвърдени от педагогически съвет през месец април.

**Чл.15.** Обучението във Второ ОУ „Н. Й. Вапцаров“ се провежда на книжовен български език.

**Чл.16.** На завършилите определен клас, етап или степен на образование, училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения и свидетелства за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си в следващата образователна степен.

**Чл. 17.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.18.** При организирането и провеждането на дейности извън държавните образователни стандарти, като занимания по: чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт, и др; обучение на деца, обучаващи се в чуждестранни училища, участниците не заплащат такси.

**Чл.19.** (1) Екскурзиите и участието на ученици в изяви извън сградата на училището (конкурси, фестивали, олимпиади и проекти) се организира по потоци (начален, прогимназиален етап) по утвърден от директора на училището график, като екскурзии и „зелени училища” се организират съгласно Закона за туризма (изм. и доп., бр. 37 от 4.05.2018 г., в сила от 4.05.2018 г.), Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и

## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

училищното образование (обн. ДВ. Бр. 103/21.12.2016 г.) Приложение от Наредба № 33/03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба № 11/31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

(2) Извеждане на ученици извън територията на град Варна за участие в извънкласна дейност става при спазване на следната процедура:

1. Учителят най-малко 20 работни дни по-рано подава доклад с входящ номер до директора на училището, в който посочва: каква е дейността/мероприятието, какви образователни цели и задачи има, кога ще се осъществи и с каква продължителност, каква е предвидената програма, какъв е маршрутът, с какво превозно средство ще се пътува, кои ще бъдат участниците и ръководителите. В случаите, когато мероприятието е в учебно време, учителят/ите задължително посочват как ще реструктурира/т пропуснатото учебното съдържание;

2. Директорът разглежда доклада и дава становище – разрешава/възразява/ или не разрешава /не възразява/ дейността;

3. Учителят, който организира посещението или проявата, осигурява комплект от следните документи:

3.1. Списък на учениците, които ще участват в мероприятието – три имена, клас, паралелка и дата на раждане;

3.2. Списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всяко дете и/или ученик, участващ в пътуването.

3.3. Копие на Декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите /настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие;

3.4. Копие от проведен Инструктаж на учениците и на техните родители/ настойници за безопасност и култура на поведение по време на пътуване;

3.5. Копие от застрахователна полица;

3.6. Документ от личен лекар за всяко дете и/или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването, издаден не по – рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

3.6. Копие от лиценз на транспортната фирма;

3.7. Копие от удостоверение за техническата изправност на МПС;

3.8. Списък на оборудването на МПС за случаен, специализиран и превоз за собствена сметка на деца и/или ученици, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство (включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните деца, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др.).

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

3.9. Кошие от удостоверение за категоризация на МПС по системата за международна класификация на автобусите за туризъм на Международния съюз по автомобилен транспорт (IRU) – когато с превозното средство се извършва превоз на деца и/или ученици;

3.10. Кошие от застрахователна полица на МПС.

3.11. Кошие от застраховка „Гражданска отговорност“ на МПС;

3.12. Кошие от свидетелство за правоуправление на МПС на водача.

3.13. Кошие от удостоверение за психологическа годност на водача.

3.14. Договор за превоз на пътници.

4. наличие на отговорно лице (придружител), премонало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество, в т.ч. по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътно – транспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др.

5. В случаите, когато става дума за екскурзия с нощуване или „зелено училище“, летен лагер, се провежда родителска среща, на която се представят най - малко три фирми с техните оферти.

6. Родителите чрез гласуване избират фирмата, която трябва да отговаря на всички изисквания на Закона за туризма (изм. и доп., бр. 37 от 4.05.2018 г., в сила от 4.05.2018 г.), Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (обн. ДВ. Бр. 103/21.12.2016 г.) Приложение от Наредба № 33/03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба № 11/31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

7. Директорът сключва договор с избраната транспортна фирма, като изисква всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядното осъществяване на пътуването;

8. За всяка дейност/мероприятие, което се провежда извън територията на училището и град Варна, директорът задължително издава заповед, в която посочва реда за придвижване, както и ръководителите и техните задължения. Когато се предвижда пътуване извън град Варна, ръководителят задължително трябва да носи и чантата за спешна помощ. В случаите, когато мероприятието е на морето или когато в хотела има басейн, фирмата организатор задължително трябва да осигури спасител. При организирането на „зелено училище“, летен лагер задължително трябва да бъде осигурено медицинско обслужване – от фирмата организатор или от училището;

9. Най-малко 10 дни преди провеждането на мероприятието директорът подготвя доклад до РУО – Варна, като прилага всички необходими документи. Мероприятието се осъществява само ако няма възражение от РУО;

10. Ако мероприятието включва фото или видео заснемане, родителите задължително трябва да дадат писмено съгласие. Устно съгласие трябва да даде и ученикът.

(3) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и



## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Извеждане на ученици извън територията на училището в рамките на град Варна при организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия става при спазване на следната процедура:

1. Учителят най-малко 15 работни дни по-рано подава доклад с входящ номер до директора на училището, в който посочва: каква е дейността/мероприятието, какви образователни цели и задачи има, кога ще се осъществи и с каква продължителност, каква е предвидената програма, какъв е маршрутът, с какво превозно средство ще се пътува, кои ще бъдат участниците и ръководителите. В случаите, когато мероприятието е в учебно време, учителят/ите задължително посочват как ще реструктурира/т пропуснатото учебното съдържание;

2. Директорът разглежда доклада и дава становище – разрешава/възражава/ или не разрешава /невъзражава/ дейността;

3. Учителят, който организира посещението или проявата, осигурява комплект от следните документи:

3.1. Списък на учениците, които ще участват в мероприятието – три имена, клас, паралелка и дата на раждане;

3.2. Списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всяко дете и/или ученик, участващ в пътуването.

3.3. Копие на Декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите /настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие;

3.4. Копие от проведен Инструктаж на учениците и на техните родители/ настойници за безопасност и култура на поведение по време на пътуване;

4. Ако мероприятието включва фото или видео заснемане, родителите задължително трябва да дадат писмено съгласие. Устно съгласие трябва да даде и ученикът.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. (3).

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник.

**Чл. 20.** (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

**Чл.21.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на РБ, КТ и българското трудово законодателство, ЗПУО, и др. нормативни актове и документи, отнасящите се до образованието.

**Чл. 22.** За учебната 2023/2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 23.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директори по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл.24.** Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора, преди началото на учебната година.

**Чл.25.** В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите се в съответния клас.

Отговорност за състоянието ѝ носи кл. ръководител, който я приема от домакина с приемно-предавателен протокол и я издава в края на учебната година по същия ред.

**Чл.26.** Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в 3-дневен срок. При неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

**Чл.27.** ФУЧ, ЧК и ЧСД се провеждат извън задължителното учебно време и чрез тях се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

**Чл. 28.** В учебното време учителите дават дежурство по график, утвърден от директора, като:

1. Дежурният учител започва работа 30 мин. преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на МБ и отразява препоръките и предложенията си пред дежурния заместник-директор..

2. Началните учители не дават главни дежурства.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

3. Задължение на началните учители е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през междучасията носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на родителите или на учителя в групата за ЦОУД.

4. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

5. При подходящи условия, с помощта на учителите по ФВС организира излизане на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

6. Главният дежурен учител дежури в двора на училището, на входната врата и следи за спазване на противоепидемични мерки (в случай, че са въведени такива)

7. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

**Чл.29.** Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината в междучасията;
2. почистване на дъската;
3. поддържане на чистота в класната стая;
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи;
5. при констатиране на нарушения и повреди, информират кл.ръководител и дежурния учител.

**Чл. 30.** През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

**Чл. 31.** Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

**Чл.32.** Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно-контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите – всеки понеделник от 14.00 ч.

**Чл. 33.** (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. Задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
  2. Общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
- (2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
- (3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на изкуствата, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 34.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани форми на проверка регламентирани в нормативната база, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от регионалното управление на образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) Не се формира срочна и годишна оценка по предмети, изучавани във ФУЧ.

(6) Не се формира срочна оценка на ученици със СОП, обучавани по индивидуални учебни програми по учебните предмети, по които оценяването е с качествен показател. Формира се само годишна оценка.

(5) Класни работи се правят по предварително определен график по предметите: български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото на всеки учебен срок.

(6) При преписване или установяване на опит за преписване на поправителен изпит (в случаите, когато годишната оценка е слаб ( 2) работата се анулира с протокол от квесторите, под които ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(7) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2, 5 – 3, 5 учебни часа седмично;

3. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл.35.** (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Р България, така също и деца от друга национална принадлежност.

**Чл.36.** (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;
2. Освободените през учебната година места.

**Чл. 37.** Учениците се приемат в училище по заложения план – прием за I и V клас, съгласуван с МБ и санитарно- хигиенните условия.

**Чл.38.** Приемането и преместването на ученици се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО и Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. Подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12 ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище.
2. удостоверение за раждане (за учениците от I клас);
3. здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика;
4. документ за завършен клас, етап и удостоверение за преместване – за учениците от I – VII клас включително, ако идват от друго училище;

(2) До три дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя/настойника възможността за записване на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие от заявлението по т. 1, при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал.3, чл.107,ал.3 и чл. 107а, ал.4 от Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(3) До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 от ал. (1) директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище, заедно с копие на училищния учебен план.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. (3) определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(5) В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване.

**Чл.39.** Ученици могат да се преместват както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година
2. VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки срок.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

**Чл. 40.** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12 ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. До три дни от получаване на заявлението директорът на приемащото училище потвърждава пред родителя/настойника възможността за записване на ученика, уведомава писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие от заявлението по т. 1, при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал.3, чл.107,ал.3 и чл. 107а, ал.4 от Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 от ал. (1) директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива..

5. В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване и предоставя ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

**Чл. 41.** При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. Родителят представя документ, издаден от чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

3. Документите по т. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до пет работни дни от подаване на документите по т. 1 и т. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**Чл.42.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл.43.** При преместване на ученици със СОП се спазват изискванията на ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 44.** Този Правилник е задължителен за директора, учениците, служителите в училището и родителите, които трябва да:

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

1. Съобразяват своята дейност с тенденцията в развитието на образованието и новите параметри на ДОС, творчески характер на учебния труд, иновациите на учебния процес, превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности.
2. Идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.
3. Обогатяват МБ и пазят училищната собственост.
4. Пестят материалите, вода и ел.енергия.
5. Поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и двора.
6. Спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания, както и на противоепидемичните мерки, ако има такива.
7. Сигнализират своевременно за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на ОВП.

**Чл.45.** Организацията по отделни учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО, ДОС и Указанието на МОН за организиране на дейностите в училищата през съответната учебна година.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПЛАН - ПРИЕМ**

---

**Чл. 46.** (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на групите в предучилищната подготовка;
2. броя на паралелките в I клас;
3. броя на паралелките в V клас;
4. обявяване на свободните места в останалите паралелки;
5. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.

#### **ПЛАН ПРИЕМ ПЪРВИ КЛАС И ПЕТИ КЛАС**

**Чл. 47.** Училищният план-прием за първи клас се определя от директора въз основа на решение на ПС, обосноваващо се с анализ на броя на подлежащите за обучение в района (определен от община Варна) на училището деца и критерии, приети с решение на Общински съвет - Варна.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

**Чл. 48.** Училищният план-прием за пети клас се определя от директора въз основа на решение на ПС, обосноваващо се с анализ на броя на учениците от четвърти клас в училището, Приложение № 7 към чл. 52 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и броя на деца със специални образователни потребности (не повече от две в паралелка) и кадрово обезпечаване на учебния процес.

**Чл. 49.** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се приема на ПС и утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 50.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците. Училищният план прием се реализира електронно с решение на Общински съвет гр. Варна

(2) След излизане на класацията от електронния прием, комисията, определена от директора приема заявления на хартиен носител от родителите. В заявленията родителите посочват желанията си за избираемите учебни часове, съобразно предложени учебен план от училището.

(3) В заявлението родителите посочват желанието си за включване в групи за ЦОУД.

**Чл. 51.** Всички подадени заявления за първи клас се вписват и регистрират в дневник, отразяващ входящата информация за реализиране на план – приема за първи клас за всяка учебна година.

**Чл. 52.** След приключване на втори етап от електронното класиране, комисията по план – приема провежда заседание и разпределя кандидатстващите деца, съобразявайки се с желанието на родителите за ИУЧ, поредността на входящите номера в регистрационния дневник, нормативната база за броя на децата в паралелка съгл. Приложение № 7 към чл. 52 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и броя на деца със специални образователни потребности (не повече от две в паралелка).

**Чл. 53.** Директорът утвърждава със заповед списъците на приетите ученици по паралелки. Не се допуска преместването на ученици от една паралелка в друга.

**Чл. 54.** Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на нормативната база.

**Чл. 55.** Паралелките в пети клас се формират след приключване на учебната година – 15 юни на основание подадени заявления за ИУЧ, кадрови ресурс на училището и Приложение № 7 към чл. 52 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и броя на деца със специални образователни потребности (не повече от две в паралелка).



# **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

## **ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ - ШЕСТГОДИШНИ ДЕЦА**

**Чл. 56.** Във Второ ОУ „Никола Йонков Вапцаров” се обучават деца на 6 години в подготвителни групи. Обучението се осъществява по програми на МОН за съответната възрастова група.

(1) Обучението на шестгодишните е с целодневна организация от 8.00 до 18.00 часа.

**Чл. 57.** Ако до 01.09. броят на записаните деца за подготвителните групи 6 - годишни е по- малък от минимума за оформяне на самостоятелна група, то те се сливат в една обща подготвителна група.

**Чл. 58.** (1) Подготовката на децата за училище на пет и шест години е задължителна.

(2) В подготвителните групи се допускат отсъствия само по уважителни причини.

(3) Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

(4) Помагалата за децата от подготвителните групи и обучението им в тях са безплатни.

(5) Родителите заплащат стойността на храната за деня.

(6) По време на ваканциите няма учебни занимания за децата.

(7) На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение по образец.

**Чл. 59. Критерии за подбор, разпределение и процедура при записване на децата в ПГ – 6 годишни:**

(1) Критериите и подбора на децата в ПГ –6 годишни са регламентирани в НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна приета с [Решение № 186-8\(4\)/11.02.2020 г.](#) на ОбС Варна, в сила след Решение на Общински съвет-Варна.

(2) Съгласно чл.49, ал.6 от цитираната в ал. (1) Наредба, родителят се запознава с медицинските изисквания и документи, които трябва да представи при постъпване.

(3) Съгласно чл. 4, ал.2 от НАРЕДБА № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, издадена от министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 15 от 16.02.2007 г., изм. и доп., бр. 36 от 10.05.2011 г., в сила от 10.05.2011 г., бр. 64 от 21.08.2012 г., изм., бр. 85 от 6.11.2012 г., в сила от 6.11.2012 г., изм. и доп., бр. 90 от 20.10.2020г. при записване родителят е длъжен да представи:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

3. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина/училището;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

4. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина/училището;
  5. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
  6. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
  7. (Нова - ДВ, бр. 36 от 2011 г.\*, в сила от 10.05.2011 г.) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
  8. (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 36 от 2011 г.\*, в сила от 10.05.2011 г.) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
  9. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.
- (4) Наредба за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и броя на деца със специални образователни потребности (не повече от две в група).

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

## **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел първи**

### **УЧИТЕЛИ**

---

**Чл. 60.** Педагогически специалисти са:

1. Учителите, директорът, заместник – директорите (които изпълняват норма преподавателска работа), хореограф, корепетитор, психолог, педагогически съветник и треньор по вид спорт.

2. Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

**Чл.61.** (1) Учителските длъжности са:

---

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

1. „стажант - учител”
2. „учител”
3. „старши учител”
4. „главен учител”
5. „учител-наставник”

(2) Длъжностите по ал.1, т.1, 2, 3 се заемат от лица с висше образование на образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър, длъжностите по т.4 и 5 с висше образование на образователно-квалификационна степен магистър.

**Чл. 62.** (1) Основни функции и задачи:

1. Учителите изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на образованието и длъжностните им характеристики;
2. Изпълняват ДОС;
3. Изпълняват учебната и възпитателна работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Учителите самостоятелно планират дейността си, като осигуряват ритмично усвояване на учебното съдържание, съобразено с часове за нови знания, упражнения и преговор в съответствие с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се въвеждат в електронния дневник и се проверяват от зам. - директорите;
4. Организируют и ръководят образователно - възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно - урочната дейност;
6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите;
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималния задължителен брой текущи оценки е съгласно ЗПУО за системата на оценяване – за учениците от IV – VII клас - според броя на часовете.
8. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневник.
9. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на образователно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището;
10. Участват в работата на ПС и други служебни дейности, организирани от училището;
11. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и електронния дневник на класа;